



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke
Service des ressources matérielles
et du transport scolaire

PROCÉDURE

GESTION DE L'INVENTAIRE

SRMTS-PR-11-2001

Note : cette procédure remplace la procédure SRM-PR2-1992

Service des ressources matérielles
et du transport scolaire
Division de l'approvisionnement

Janvier 2001

PROCÉDURE	SERVICE : Ressources matérielles
	PROCÉDURE NO : SRMTS-PR-11-2001

OBJET : GESTION DE L'INVENTAIRE

PROCÉDURES découlant de la *Politique d'acquisition de biens et services*

1. Principes

La commission scolaire détermine les principes relatifs aux différents processus pour la gestion de l'inventaire des biens capitalisables de valeur significative.

2. Généralités

La commission scolaire maintient un système de gestion de l'inventaire en favorisant l'intégration du processus à un système existant de gestion pour en faciliter le traitement.

Les directions des établissements scolaires et services demeurent l'instance où les vérifications et le maintien de la prise d'inventaire doivent être réalisés.

3. Fonctionnement

La gestion de l'inventaire est réalisée à l'aide du logiciel d'achat afin de ne pas doubler le traitement.

L'identification des biens est réalisée à l'aide de codes zébrés générant une identification unique.

4. **Biens capitalisables**

L'inventaire est requis pour les biens capitalisables acquis pour les activités régulières de la commission scolaire. La valeur marchande du bien doit être supérieure à 500 \$ avant les taxes applicables.

Certains biens de valeur marchande inférieure pourront être inventoriés s'ils représentent un risque pour le vol, le vandalisme ou pour une gestion de prêt.

Le Service des technologies de l'information maintient en place un système dédié pour la gestion du parc informatique incluant l'inventaire des micro-ordinateurs et périphériques directs. Une harmonisation de traitement sera assurée entre les deux systèmes.

5. **Transfert - aliénation**

Les directions des établissements scolaires collaborent au maintien de l'inventaire en identifiant tous les transferts, aliénation ou autres des biens capitalisables inventoriés.

_____ Louise Boisvert _____ ____22 janvier 2001_____

Directrice générale

Date

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
ET DU TRANSPORT SCOLAIRE

SRMTS - PR - 11 - 2001

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE CONCERNANT

LA GESTION DE L'INVENTAIRE

OBJECTIF : Accepter la procédure administrative concernant la gestion de l'inventaire. Cette procédure vise à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

ORIGINE : Suite à l'application de la politique d'acquisition de biens et services adoptée par le Conseil des commissaires, résolution # CC 2000-193.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur le 01 février 2001.

Louise Boisvert
Directrice générale

2001-01-22_____
Date